

ACORD D'ÚS DE MATERIALS I ESPAIS DEL CJV

Article 1. Normes generals de préstec de material.

1. Podran sol·licitar el material disponible en el CJV les entitats de Ple Dret, Entitats Observadores, Entitats Col·laboradores i excepcionalment entitats externes.
2. El material haurà de ser sol·licitat al CJV, amb un termini mínim no inferior a 3 dies ni superior a 4 mesos, seguint aquests tres passos:

2.1. Sol·licitar el material

- Sempre hi ha d'haver una sol·licitud prèvia la qual, es realitzarà mitjançant el formulari web a l'apartat Recursos o bé, presencialment a la Seu del CJV (C/Campoamor 91, primer pis, València). En la sol·licitud s'especificarà el material necessari, el temps que s'utilitzarà, així com el lloc de realització, prèvia acceptació i lectura de la present normativa.
- El CJV confirmarà per CORREU ELECTRÒNIC la possibilitat o no de prestar el material sol·licitat.

2.2. Recollida del material

- L'entitat sol·licitant haurà d'omplir i signar, en el moment de la recollida del material, l'apartat "Entrega material" de l'annex I. Així mateix ho farà el personal tècnic.
- La persona que retire el material es compromet a retornar-ho net i en perfectes condicions d'ús en la data prevista. Serà el responsable de la custòdia, correcte estat i funcionament del mateix fins a la devolució, una vegada finalitzada l'activitat.
- L'entitat sol·licitant deurà contactar prèviament abans de vindre a recollir el material i especificar l'hora de recollida.

2.3. Tornada del material

- En el moment d'entregar el material, el/la tècnica del CJV comprovarà que tot estiga correcte, davant de la persona que l'entregue. En cas d'haver-hi alguna anomalia, l'entitat sol·licitant haurà d'abonar o reposar tot allò que falte. Si tot és correcte, el/la tècnica signarà per deixar confirmada l'entrega del material en bones condicions.
- L'entitat sol·licitant deurà contactar prèviament abans de vindre a tornar el material i especificar l'hora de tornada.

3. El CJV podrà requerir la presentació dels documents que estime convenient abans de procedir al préstec de material.

4. S'estableix el següent criteri de prioritat a l'hora de procedir al préstec de material:
 - Tindran prioritat les activitats emmarcades en programes desenvolupats pel Consell de la Joventut de València
 - Per ordre de sol·licitud de les entitats.
5. L'horari de recollida i devolució, serà el mateix que el de l'oficina del CJV, que s'haurà de consultar prèviament per correu electrònic.
6. L'entitat sol·licitant es farà sempre càrrec de la càrrega i el transport del material, tant en la retirada com en la seua devolució.
7. Queda prohibida la manipulació i/o desmuntatge parcial o total dels materials, així com prestar, llogar o cedir a tercers.
8. L'anul·lació de sol·licituds haurà de fer-se tan prompte com siga possible, contactant amb l'oficina.
9. Amb caràcter general el material no es prestarà per temps superior a set dies. Quan ocorreguen circumstàncies especials es podrà demanar una pròrroga per un temps no superior a altres set dies.
10. Qualsevol situació no prevista en la present normativa serà competència exclusiva de la Comissió Permanent del CJV.

Article 2. Reserva de sales i taules

1. La reserva de la sala i de les taules de treball hauran de ser sol·licitades al CJV, amb un termini mínim no inferior a 3 dies ni superior a 4 mesos. No es podrà reservar taula o sala per a més de 15 dies consecutius i tindran prioritat les activitats emmarcades en programes desenvolupats pel Consell de la Joventut de València. Les reserves de la sala i de les taules de treball hauran de trobar-se dins de l'horari d'apertura de l'espai de coworking, que depèn de l'horari que establisca la Regidoria de Joventut per a l'edifici situat en el C/ Campoamor, 91.

Article 3. Incidències

1. Les entitats que accedisquen al préstec de material, hauran de comunicar qualsevol incidència que es produïska (pèrdua, desperfectes, brutícia, retard en la devolució...) tan prompte com els siga possible. Aquesta comunicació no eximeix a l'Entitat de les responsabilitats que ha d'assumir com a conseqüència de les incidències esdevingudes.
2. En cas de pèrdua, sostracció o trencament, l'entitat sol·licitant es farà càrrec del material sol·licitat.
3. El CJV adoptarà les mesures que estime oportunes en el cas que no es complisca aquesta normativa o detecte un ús incorrecte del material i/o dels espais.